

海鸥文教基金会职位说明书

岗位名称	财务主管	岗位编号	SGF-SI-HR-02	隶属部门	项目部
直接上级	理事长、秘书长	直接下级	助理	可轮换岗位	
岗位概述	日常协助理事长、秘书长完成所有项目的计划、实施、安排，其他涉及的涉外联络工作。				
岗位职责	一、财务工作 (一) 制定理财产品购买计划、申购理财产品、定期赎回理财产品； (二) 每月 15 日做工资单并准时发放； (三) 根据审核完毕的 OA 付款； (四) 每月核对、整理报销单据并根据审核完毕的 OA 付款； (五) 每月核对银行、现金账目； 二、日常工作 (一) 负责甄选捐赠希望小学 1、统计员工祖籍分布数据； 2、根据员工祖籍分布较多省份，请当地青基会推荐符合要求的希望小学并提供书面资料； 3、实地考察推荐希望小学、做考察报告，待理事长审批同意后签署捐赠协议； 4、追踪希望小学改造进度直至项目完成； 5、负责完工典礼； (二) 负责管理各项捐赠协议、捐助协议、各项文件原件； (三) 负责尾牙义卖策划方案、采购、义卖定价及联系各分公司、工厂义卖； (四) 负责读书达人方案、实施、统计、发放奖品； (五) 负责读经班方案、实施； (六) 负责夏令营方案、组织； (七) 负责筛选工厂周边选符合发放奖学金条件小学、中学，并实施； 三、与希望小学对接工作 (一) 了解希望小学需求，做走访希望小学规划，走访希望小学； (二) 了解希望小学对美术类、音乐类等方面需求，联系相关机构做出适合的方案及并实施；				

岗位 权限					
岗 位 要 求	1. 对公益组织或公益活动有浓厚的兴趣，愿意参与公益基金会的所有活动； 2. 社会学、管理学等相关专业大学专科以上学历； 3. 头脑清楚、思维敏捷，善于沟通表达； 4. 具有良好的团队协作意识，积极 性高，执行力强； 5. 熟练使用各种办公软件，包括 Word、Excel、PPT 等。				
岗位 考核	1. 财务工作完成准时、无误 2. 各项其他工作按时完成				
工 作 环 境	社 会 / 办 公 环 境		理 化 环 境		
	办公室办公				
工 作 关 系	基 金 会 内 部 关 系		基 金 会 外 部 关 系		
	1. 向基金会理事长、秘书长汇报工作 2. 组织协调各分公司、工厂与基金会相关工作 3. 与本部门内的相关人员协调工作。		1. 与各地青基会联系 2. 与各希望小学联系 3. 与各地发放奖学金的学校联系		
其他 事项	1. 协助理事长交待其他事项。				
批准		审核	谷宝良	编制	于涵子

